



2<sup>ème</sup> SALON  
des **Communes**  
et des **Territoires**  
de **l'Aude**

Maires • Adjointes • Conseillers • Présidents d'Intercommunalité  
Elus locaux • Décideurs publics • Agents des collectivités

CENTRE DE CONGRÈS LE DÔME  
CARCASSONNE  
**VENDREDI 20 OCTOBRE 2023**



# GUIDE DE L'EXPOSANT

Ce guide est édité afin de faciliter votre installation au salon et vos donner toutes les informations pratiques nécessaires à votre participation.

INFORMATIONS PRATIQUES  
AMENAGEMENTS DU STAND  
COMMENT REUSSIR MON SALON ?

## VOTRE CONTACT TECHNIQUE



*Paul CROZET*  
*AP MEDIA*

[p.crozet@ap-media.fr](mailto:p.crozet@ap-media.fr)

☎ **07 49 18 62 37**

**Toute l'équipe AP Média se tient à votre disposition pendant le salon**

**Contacts sur place :**

- Benjamin FIEVET 06 38 60 51 31
- Paul CROZET 07 49 18 62 37
- Thomas VANHERSECKE 07 68 54 40 84
- Marie-Céline GUIBAUD 06 10 21 62 29

# INFORMATIONS PRATIQUES

## HORAIRES D'INSTALLATION ET DEMONTAGE

DATES	Installation exposants	Accueil des exposants	Ouverture du salon au public	Démontage exposants
19 octobre 2023	14H00 -19H00*			
20 octobre 2023		A partir de 8h00	8h30 – 18h00	A partir de 18h00

\* Si vous faites appel à un standiste et que le délai est trop court, merci de nous en informer

## LIVRAISON DE COLIS ET MATERIEL

- Livraison uniquement le 19 octobre de 8h00 à 19h00.
- Chaque colis devra porter l'étiquette fournie ci-dessous dûment complétée.
- Si le matériel doit être récupéré, l'enlèvement par transporteur devra se faire le soir du démontage. Le parc des expositions ne dispose pas d'alvéoles de stockage

### ETIQUETTE DE LIVRAISON

 <p>2<sup>ème</sup> SALON des <b>Communes</b> et des <b>Territoires</b> de <b>l'Aude</b></p> <p>Maires • Adjoints • Conseillers • Présidents d'Intercommunalité Elus locaux • Décideurs publics • Agents des collectivités</p>	<p>CENTRE DE CONGRÈS LE DÔME CARCASSONNE <b>VENDREDI 20 OCTOBRE 2023</b></p>  <p><b>ama</b> ASSOCIATION DES MAIRES DE L'AUDE</p>
<h3>Adresse de livraison</h3>	
Destinataire (Nom - Prénom) : <b>A renseigner.</b>	
Chez :	
Centre de Congrès du Dôme Rue des 3 couronnes BP835 –11835 CARCASSONNE Cédex 9	
<h3>Informations obligatoires</h3>	
Manifestation : Salon des Communes et des Territoires de l'Aude 2023	
Espace, salle, stand où la livraison doit être effectuée :	
Nom du stand : <b>A renseigner.</b>	
N° du stand : <b>A renseigner.</b>	
Responsable du stand : <b>A renseigner.</b>	
Tél (mobile de préférence) : <b>A renseigner.</b>	

AP Média ou le Parc des expositions ne peuvent être tenus responsables en cas de casse / vol. Aucune des deux structures ne se chargera des frais de réception, dédouanement ou autre (port payé).  
Il faudra veiller à bien identifier et sécuriser votre matériel.

## ACCES EXPOSANTS

### Accès par rue des 3 couronnes, 11000 CARCASSONNE

L'accès des véhicules des exposants est autorisé à proximité de l'entrée du Dôme, uniquement pendant les périodes d'installation et de démontage des stands. **Il est strictement interdit de stationner sur l'accès à la voie pompier.**

**Le parking du Dôme vous sera réservé**

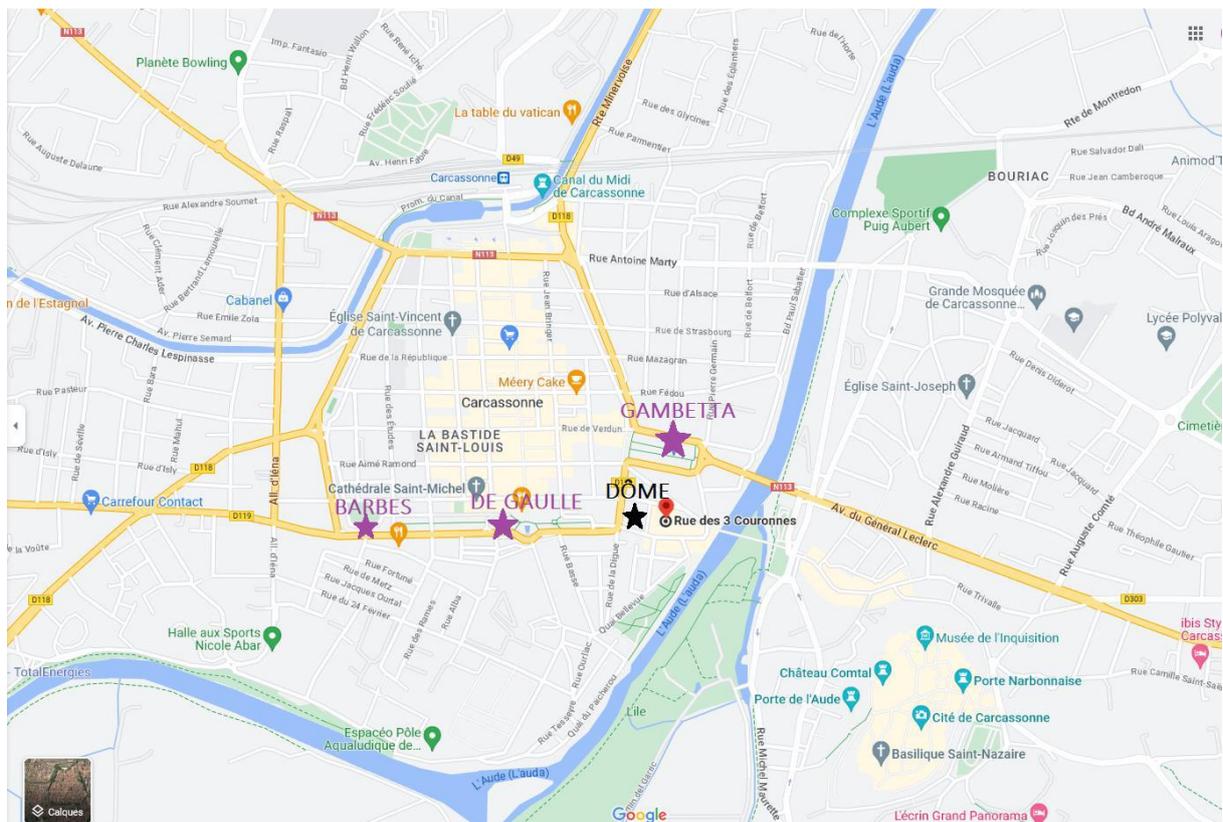
**Vous pouvez également stationner sur d'autres parkings plus éloignés du Centre de Congrès comme :**

**Parking Gambetta (120 places)**

**Parking Place du Général De Gaulle (120 places)**

**Parking Barbès (120 places)**

**Le jour du salon, les exposants devront se garer sur le parking visiteur (parking du Dôme).** Aucune dérogation ne sera consentie par mesure de sécurité sauf pour les traiteurs sollicités pour des prestations / livraisons. (Nous fournir leurs coordonnées)



**Vous munir de votre badge et le présenter à l'agent de sécurité au portail.**

## BADGES ACCES EXPOSANTS

Pour permettre votre accès au parking et au salon, nous vous demandons d'imprimer vos badges avant l'événement (pour toute personne animant votre stand ou tout fournisseur intervenant pour votre compte), sur l'espace sécurisé qui vous est dédié :

<https://www.salondescommunes-aude.fr/inscription-exposant/>

Vous pourrez enregistrer et imprimer plusieurs badges simultanément que vous recevrez par e-mail aux adresses que vous aurez indiquées.

**Pensez svp à imprimer vos badges avant le salon**, aucun badge ne pourra être édité sur place.

Si vous avez besoin de plus de 6 badges, répéter l'opération sur l'espace dédié du site internet du salon, le nombre n'est pas limité ! Ou vous pouvez transmettre le lien d'inscription et le mot de passe à l'ensemble de vos équipes.

**Porte-badges et cordons vous seront remis à l'accueil du salon**

## MOBILIER

Pour passer toute commande de mobilier particulière, merci de passer par notre prestataire mobilier Lign'Expo à l'adresse : <https://lign-e.com/showroom/location-salon-maires-audes-2023/>

**Attention, au-delà du 11 octobre, toute commande de mobilier sera refusée.**

## TRAITEUR ET RESTAURATION SUR PLACE

Le traiteur Grain d'Ici sera présent sur place toute la journée et peut répondre à vos demandes de cocktail sur stand.

**Pour passer toute commande voici le contact: Noémie GAZZA – [grainsdicipouzols@gmail.com](mailto:grainsdicipouzols@gmail.com) – 04.68.27.68.05 / 06.27.19.07.35**

**Vous avez cependant la possibilité de faire appel au traiteur de votre choix.**

Deux foodtrucks seront présent sous le Dôme à l'entrée du salon pour la restauration du midi également.

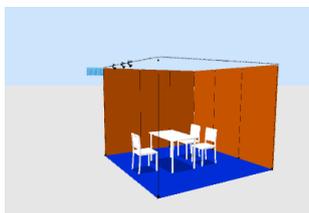
## AMENAGEMENTS DU STAND

### 1. Descriptif du stand

#### a) Stand clé en main

L'organisateur met à la disposition des exposants des cloisons de stand en bon état. Afin de maintenir la qualité de ce matériel, l'exposant ne doit pas utiliser d'autres accroches que des cimaises, des chainettes et crochets, de la patafix ou du scotch (non fournis par l'organisateur).

A chaque superficie de stand correspond un équipement



Exemple d'un stand de 9m<sup>2</sup>

Surfaces stand	Dotation(s)	Rampe(s) de spots
6m <sup>2</sup> à 12m <sup>2</sup>	1	1
18m <sup>2</sup>	2	2
27m <sup>2</sup>	3	3
36m <sup>2</sup>	4	4

#### Composition de mon stand équipé :

- **Cloisons** de mitoyenneté, couleur blanc (hauteur 2,50m), **traverse de façade** en structure foncée,
- **Enseigne drapeau** double face 40\*20cm,
- Accès pour **alimentation électrique**, **prévoir des rallonges et multiprises (non fournies par l'organisateur)**,
- **1 rampe de 3 spots** lumineux,
- **Moquette** sur les stands (enlèvement du polyane à votre charge le jour de votre installation),
- **1 dotation mobilier** comprenant : 1 table rectangulaire (1.10 x 0,70) + 3 chaises. ***Si vous souhaitez installer votre propre mobilier, nous pouvons enlever la dotation fournie avec votre stand.***

## b) Stand nu

Le stand nu est livré avec un accès électrique et moquette mais sans enseigne, sans cloisons, sans mobilier, sans spots lumineux (à votre charge).

Tout aménagement de stand dépassant une hauteur de 2,50 mètres doit être soumis à l'approbation de l'organisateur du salon, nous faire parvenir un plan décorateur.

**IMPORTANT :** Aucun élément de décoration (cloison, mobilier, affiche, enseigne...) ne doit dépasser les limites du stand matérialisé au sol par la moquette ou les structures du stand. Il est strictement interdit de clouer, visser et coller sur les cloisons des stands et les aménagements du Parc des expositions, ainsi que de procéder à tous travaux touchant aux conduits de fumée, d'eau, d'air comprimé, aux circuits électriques et téléphoniques du bâtiment. Toute réparation consécutive à une dégradation constatée sera intégralement facturée au titulaire du stand.

## c) Commission de sécurité

Passage de la commission de sécurité, le **19 octobre 2023**. Les aménagements doivent être terminés. Présence obligatoire du responsable de votre stand si vous exposez des produits dangereux. Le chargé de sécurité du salon examinera la conformité de votre stand.

Les exposants devront lui fournir les procès-verbaux de classement au feu des matériaux de décoration utilisés et de montage de stand si fait par un standiste.

## d) Gardiennage

L'organisateur se charge de la surveillance générale du salon dans les meilleures conditions mais il s'agit d'une obligation de moyens et non de résultat. La surveillance des aménagements des stands demeurent sous la **responsabilité exclusive de l'exposant** (ne laisser aucun objet de valeur en dehors des heures d'ouverture, être particulièrement vigilant durant les périodes de montage et de démontage des stands).

## SERVICES SUR LE SALON

- **WIFI**

Une connexion wifi publique sera disponible dans l'espace, nous vous communiquerons les modalités de connexion sur place.

## COMMENT REUSSIR MON SALON

La réussite d'un événement repose certes sur une organisation et une communication rigoureuses de la part des organisateurs, mais également et de manière primordiale et significative, sur une communication et une volonté collective des Exposants et Partenaires de faire de cet événement un événement incontournable.

**Ce salon est le vôtre et vous êtes notre meilleur prescripteur !**

Voici quelques conseils qui pourraient contribuer à faire vivre le salon et faire de votre stand, un lieu incontournable et plein de vie :

Un salon réussi est un salon durant lequel vous aurez pu voir vos clients, vos partenaires, vos prospects, des journalistes et générer de nouveaux contacts commerciaux.

### 1) Communiquez sur votre présence avant le salon

- Marketing direct,
- E-mailing,

- Suivi des contacts,
- Invitations personnalisées auprès de votre réseau, vos clients, vos partenaires...
- Relation presse,
- Réseaux sociaux, ...

Créez du trafic avec les outils proposés par le salon, notamment les invitations dématérialisées et les visuels qui vous seront adressées.

- **Invitez tous vos contacts départementaux et nationaux** : réalisez vos invitations via **email, courrier ou téléphone** au moins 3 semaines à l'avance et préparez des relances pour les contacts que vous tenez absolument à voir sur votre stand. Le mailing d'invitation est très important.
- **Communiquez vers les journalistes et sur les réseaux sociaux**  
Réalisez un dossier de presse ou un communiqué de presse, diffusez-les en amont du salon.
- **Pensez à créer des outils réutilisables après le salon** : plaquettes, maquettes, vidéos, page de publicité dans le catalogue du salon...

N'hésitez pas à nous demander, en cas de besoin, des invitations papier.

Vous pouvez réserver une page de publicité dans le guide visiteurs diffusé à l'accueil, demander à ensacher votre documentation dans le sac remis à chaque visiteur (sur devis).

Nous vous proposons d'intégrer une bannière web sur votre site avec un lien de redirection sur le site du salon des maires [www.salondesmaires-aude.fr](http://www.salondesmaires-aude.fr) (sur devis).

N'hésitez pas à nous faire parvenir vos demandes spécifiques à : [mc.guibaud@ap-media.fr](mailto:mc.guibaud@ap-media.fr)

## 2) Concevez, préparez et animez votre stand

La réussite de votre stand repose sur 2 principes essentiels : bien habiller et faire vivre votre stand. Un stand bien décoré et bien agencé va attirer le regard et donner envie aux visiteurs de s'y intéresser.

- **Organisez des animations**

Pour retenir l'attention et se démarquer, n'hésitez pas à animer et rendre vivant votre stand. Il faut donc organiser des événements spécifiques :

- démonstration de nouveaux services, présentation de nouvelles offres
- distribution de cadeaux (goodies et objets publicitaires)
- organisation d'un petits déjeuner, d'un cocktail
- proposer un jeu, un tirage au sort, concours ...

Et surtout **ALLEZ A LA RENCONTRE DU VISITEUR**, pour lui expliquer ce que vous faites, ce que vous proposez, faites-vous connaître.

Chaque personne passant par votre stand doit faire l'objet d'une fiche d'identification (téléphone, organisme ou entreprise, fonction, points d'intérêt, intentions d'achat...)

Chaque visiteur devra repartir avec une documentation sur l'entreprise. La difficulté est de traiter différemment une personne qui nécessite 2 minutes d'explications, d'un acheteur ou un prescripteur avec lequel on prendra le temps de détailler ses produits et services.

### **IMPORTANT : PRESTATIONS QUI NE SONT PAS AUTORISEES**

- La dépose ou la distribution de prospectus dans les allées, espaces communs ou entrée du salon (sauf accord de l'organisateur)
- Les animations dans les allées (robots, hôtesse, homme sandwich, ...)

- **Prévoir des actions de relations publiques**

Organiser un point presse pour présenter vos services, vos offres spécifiques salon,...

## 3) Profitez des temps forts et animations du salon pour développer vos contacts

Les temps forts et les animations sont des moments privilégiés pour développer votre réseau relationnel.

Nous vous recommandons de participer :

- A la cérémonie inaugurale,
- A la cérémonie de clôture.

Vous pouvez nous proposer des animations, nous vous aiderons à l'intégrer au programme (sous réserve de validation du comité organisateur).

**Pensez à faire une photo souvenir grâce au robot photo que nous mettons à votre disposition**

#### **4) Après le salon**

Apportez le plus grand soin au suivi des contacts pris sur salon (sur votre stand ou à l'occasion des temps forts et animations) : messages de remerciements, envoi des documents demandés, ...

**Besoin d'un conseil personnalisé, nous restons à votre disposition :**

**[mc.guibaud@ap-media.fr](mailto:mc.guibaud@ap-media.fr) 06 10 21 62 29**